

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- renka, kaupia, analizuoja informaciją bei duomenis projektams ir programoms, kuriuos pavesta vykdyti Švietimo aprūpinimo centrui;
- rengia paraiškas, siekiant gauti finansinę įvairių fondų paramą;
- padeda viešųjų pirkimų specialistui rengti viešųjų pirkimų dokumentus, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijoje;
- rengia vykdomos veiklos planus ir ataskaitas;
- rengia atsakymus į gautus raštus ir užklausas;
- teikia įvykdytų ir administruotų projektų ataskaitas.